RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU BASIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 28 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

La durée du parcours est adaptée aux besoins du stagiaire.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maitrise du niveau initial du référentiel TOSA® WORD

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

CONTENUS

Connaissance de l'environnement WORD
- - Identifier la barre d'outils accès rapide et la barre d'état
- - Connaitre les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- - Sélectionner tout le texte d'un document

Utilisation des documents WORD
- - Ouvrir et créer un document
- - Enregistrer et imprimer un document
- - Utiliser le zoom
- - Se déplacer dans les pages d'un document
- - Annuler et rétablir une action

Mise en forme du texte
- - Modifiers les attributs d'un texte
- - Changer la taille des caractères
- - Mettre des chiffres en exposant et en indice
- - Utiliser les couleurs et le surlignage

Mise en forme d'un paragraphe
- - Aligner du texte
- - Modifier l'interligne
- - Utiliser les styles courants
- - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles

Mise en page et aperçu avant impression
- - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Saisir et modifier du texte
- - Déplacer du texte
- - Couper, copier et coller du texte
- - Insérer des caractères spéciaux
- - Reproduire une mise en forme
- - Modifier la casse
- - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Identification de paragraphes
- - Utiliser les puces et numérations simples

Recherche dans un document
- - Lancer l'outil de recherche
- - Attendre une page du document
- - Consulter les statistiques d'un document

Formacode : 35054

Insertion d'un tableau
- - Créer un tableau
- - Saisir dans un tableau
- - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

Insertion d'un objet graphique
- - Insérer une image
- - Insérer une forme simple
- - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

VALIDATION

- Certification TOSA® WORD (RS6198) selon une échelle de score: 88€

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA® WORD niveau opérationnel/avancé/expert